ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 675**

21 Απριλίου 2015

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 889/571 (1)

Σύσταση και λειτουργία εκκλησιαστικού ιδρύματος υπό την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΝ ΚΕΝΤΡΟΝ ΙΕΡΟΥ ΝΑΟΥ ΑΓΙΟΥ ΜΑΡΚΟΥ ΒΡΟΝΤΑΔΩΝ ¨Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΗΣ ΜΑΡΚΟΣ¨» της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ' όψει:

1) Τας διατάξεις των άρθρων 1 παρ. 4, 29 παρ. 2, 59 παρ. 2 του Ν. 590/77 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος», όπως ετροποποιήθησαν με το άρθρο 68 παρ. 5 του Ν. 4235/14.

2) Τας υποχρεώσεις της Ποιμαινούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμον πλήρωμα, τας απορρεούσας εκ των Ευαγγελικών Επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των Νόμων του Κράτους.

3) Τας υφισταμένας κοινωνικάς, ποιμαντικάς και πνευματικάς ανάγκας της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών.

4) Το υπ' αριθμ. 199/11.12.2014 Πρακτικόν του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου του Ιερού Ναού Αγίου Μάρκου Βροντάδου.

4) Την υπ' αριθμ. 391/139/12.2.2015 Πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Χίου, Ψαρών και Οινουσσών κ. Μάρκου.

5) Την υπ' αριθμ. 10/2015 Γνωμοδότησιν του Ειδικού Νομικού Συμβούλου της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

6) Την από 4.3.2015 απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, αποφασίζει:

την σύστασιν και λειτουργίαν με δομήν Εκκλησιαστικού Ιδρύματος εξηρτημένης υπηρεσίας υπό την επωνυμίαν: «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΝ ΚΕΝΤΡΟΝ ΙΕΡΟΥ ΝΑΟΥ ΑΓΙΟΥ ΜΑΡΚΟΥ ΒΡΟΝΤΑΔΩΝ "Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΗΣ ΜΑΡΚΟΣ" της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών», το οποίον θα διέπεται από τον κάτωθι Κανονισμό:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΣΥΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΟΥ «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
ΙΕΡΟΥ ΝΑΟΥ ΑΓΙΟΥ ΜΑΡΚΟΥ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ
"Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΗΣ ΜΑΡΚΟΣ"»

Άρθρον 1
Σύσταση - Επωνυμία - Έδρα

1. Στην Ενορία του Ιερού Ναού Αγίου Μάρκου Βροντάδου συνιστάται Εκκλησιαστικό Ίδρυμα με την επωνυμία: «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΝ ΚΕΝΤΡΟΝ Ι. ΝΑΟΥ ΑΓΙΟΥ ΜΑΡΚΟΥ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ "Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΗΣ ΜΑΡΚΟΣ"».

2. Το Ίδρυμα έχει έδρα στην Ενορία Αγίου Μάρκου Βροντάδου Χίου και αποτελεί εξηρτημένη Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου του Ενοριακού Ιερού Ναού Αγίου Μάρκου Βροντάδου της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών αυτοτελούς διαχειρίσεως και μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

3. Το Ίδρυμα έχει ιδία σφραγίδα, η οποία φέρει στο κέντρο τον Ευαγγελιστή Μάρκο. Στον εξωτερικό κύκλο αναγράφονται οι λέξεις ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ ΧΙΟΥ, ΨΑΡΩΝ ΚΑΙ ΟΙΝΟΥΣΣΩΝ, στον δε εσωτερικό κύκλο ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΝ ΚΕΝΤΡΟΝ Ι. ΝΑΟΥ ΑΓΙΟΥ ΜΑΡΚΟΥ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ "Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΗΣ ΜΑΡΚΟΣ".

Άρθρον 2

1. Σκοποί του Ιδρύματος είναι η εκτός του Ιερού Ναού ανάπτυξη δραστηριοτήτων για την πνευματική οικοδομή του λαού του Θεού, και ιδιαιτέρως:

α) Η μεταξύ των ενοριτών καλλιέργεια ορθοδόξου χριστιανικού ήθους και πνευματικότητας.

β) Η προσέγγιση των νέων και η διαπαιδαγώγησή τους σύμφωνα με την ελληνορθόδοξη παράδοση, καθώς και η υποβοήθησή τους για την επαγγελματική τους κατάρτιση.

γ) Η μόρφωση και ψυχαγωγία των νέων και όλων εν γένει των ενοριτών, σύμφωνα με τις εθνικές και θρησκευτικές παραδόσεις του τόπου μας.

2. Μέσα για την εκπλήρωση των σκοπών του Ιδρύματος αποτελούν:

α) Η πραγματοποίηση χριστιανικών πολιτιστικών συναθροίσεων και άλλων πνευματικών και εποικοδομητικών εκδηλώσεων.

β) Η οργάνωση και λειτουργία επιστημονικών, πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και εκθέσεων.

γ) Η διοργάνωση ομιλιών, διαλέξεων, προβολών και εκδόσεων θρησκευτικού, ιστορικού, κοινωνικού, πολιτιστικού και ηθικού περιεχομένου.

δ) Η λειτουργία Βιβλιοθήκης και Κειμηλιαρχείου.

ε) Η ενασχόληση με έργα παραδοσιακής χειροτεχνίας.

στ) Η λειτουργία χορωδίας και παραδοσιακών χορευτικών συγκροτημάτων και συναφών εκθέσεων, σύμφωνα προς το ορθόδοξο ήθος και το εκκλησιαστικό φρόνημα.

ζ) Η διατήρηση και αναβίωση των εθίμων της Ενορίας.

η) Η λειτουργία τμημάτων διδασκαλίας ηλεκτρονικών υπολογιστών.

θ) Κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, που θα αποφασίζει κάθε φορά το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρον 3
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Ίδρυμα τελεί υπό την πνευματική και διοικητική εποπτεία της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών και διοικείται από επταμελές (7) Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο απαρτίζεται από:

α) Τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη Χίου, Ψαρών και Οινουσσών, ως Πρόεδρο

β) Τον εκάστοτε Πρόεδρο του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου του Ιερού Ναού Αγίου Μάρκου Βροντάδου Χίου, ως Αντιπρόεδρο

γ) Δύο (2) μέλη του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου του Ιερού Ναού Αγίου Μάρκου Βροντάδου Χίου, προτεινόμενα από τον Πρόεδρο του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου

δ) Τρία (3) μέλη, άνδρες και γυναίκες της Ενορίας του Ιερού Ναού, που διακρίνονται για το ορθόδοξο ήθος, το εκκλησιαστικό τους φρόνημα και την πνευματική τους κατάρτιση, προτεινόμενα από τον Πρόεδρο του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου

2. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διορίζονται από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο επί τριετεί θητεία, μετά τη λήξη της οποίας δύνανται να επαναδιοριστούν, το δε αξίωμα των μελών του Δ.Σ. είναι τιμητικό και άμισθο. Το πρώτο Δ.Σ. έχει θητεία λήγουσα την αυτή ημερομηνία με εκείνη των μελών του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου.

3. Μέλη του Δ.Σ. που δεν ανταποκρίνονται στα καθήκοντά τους ή που αδικαιολογήτως απουσιάζουν από τρεις συνεχόμενες συνεδριάσεις του Δ.Σ. ή ολιγωρούν στην επιτέλεση των ανατιθεμένων σε αυτά καθηκόντων ή έχουν απρεπή και αντιχριστιανική συμπεριφορά, παύονται και αντικαθίστανται από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο, μετά από έγγραφη αίτηση του Δ.Σ. του Ιδρύματος.

Άρθρον 4
Συνεδριάσεις - Απαρτία

1. Το Δ.Σ. του Ιδρύματος συγκροτείται σε σώμα κατά την πρώτη συνεδρίασή του και εκλέγει τον Γραμματέα και τον Ταμία. Συνέρχεται τακτικώς ανά τρίμηνο ή εκτάκτως, μετά από πρόσκληση του Προέδρου.

2. Το Δ.Σ. ευρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίσταται οπωσδήποτε ο Σεβ. Πρόεδρος, ο Πρόεδρος του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου και δύο τουλάχιστον μέλη του.

3. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειονοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Σεβ. Προέδρου.

4. Το Κέντρο εκπροσωπείται υπό του Σεβασμιωτάτου Προέδρου, σε περίπτωση δε κωλύμματος αυτού υπό του Αντιπροέδρου. Με απόφαση του Δ.Σ. εγκρινομένη υπό του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, δύναται να εκπροσωπεί το Ίδρυμα και έτερο εκ των μελών του Δ.Σ. ή νομικός, εντός των ορίων της ως άνω αποφάσεως.

Άρθρον 5
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου είναι:

α) Αποφασίζει για κάθε θέμα, που αφορά στην εκπλήρωση των σκοπών του Κέντρου.

β) Συνεργάζεται με το Εκκλησιαστικό Συμβούλιο του Ιερού Ναού Αγίου Μάρκου Βροντάδου Χίου, καθώς επίσης και με την Τοπική Αυτοδιοίκηση και τους τοπικούς φορείς για την προαγωγή και επίτευξη των σκοπών του.

γ) Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό και υποβάλλει αυτούς στο Μ.Σ. προς έγκριση.

δ) Μεριμνά για την εξεύρεση οικονομικών πόρων και την καλή και σωστή λειτουργία του Κέντρου.

ε) Προτείνει τον Διευθυντή του Κέντρου.

στ) Αποφασίζει για κάθε άλλο θέμα, για το οποίο δεν γίνεται λόγος στον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών ασκεί έλεγχο επί των αποφάσεων του Δ.Σ., εγκρίνον ή απορρίπτον ή τροποποιούν αυτές.

Άρθρον 6

Το Πνευματικό και Πολιτιστικό Κέντρο διατηρεί διαχειριστικά βιβλία (Βιβλίο Πρωτοκόλλου, Πρακτικών Δ.Σ., Ταμείου, Γραμματίων Εισπράξεων και Ενταλμάτων Πληρωμής). Όλα τα ανωτέρω βιβλία θεωρούνται από την Ιερά Μητρόπολη Χίου, Ψαρών και Οινουσσών.

Άρθρον 7

Πόροι του Ιδρύματος είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση από τον Ιερό Ναό Αγίου Μάρκου Βροντάδου Χίου

β) Επιχορηγήσεις υπό του Δημοσίου, της Περιφερείας Βορείου Αιγαίου, του Δήμου Χίου ή οποιαδήποτε άλλη νόμιμη επιχορήγηση

γ) Δωρεές και κληρονομίες υπέρ αυτού

δ) Τα έσοδα από εκδηλώσεις, που θα γίνονται στους χώρους του Πνευματικού Κέντρου

ε) Κάθε άλλο έσοδο μη προβλεπόμενο ανωτέρω και εγκρινόμενο από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο

Άπαντα τα ως άνω έσοδα δεν υπόκεινται σε οιαδήποτε κράτηση.

Άρθρον 8
Διάθεση των πόρων

Οι ανωτέρω πόροι με απόφαση του Δ.Σ. διατίθενται:
α) Για τον εξοπλισμό του Κέντρου.
β) Για την προμήθεια βιβλίων και διοργάνωση εορτών και εκδηλώσεων.
γ) Για τις δαπάνες συντηρήσεως του κτιριακού συγκροτήματος του Κέντρου και της λειτουργίας του.

Άρθρον 9
Διευθυντής του Πνευματικού Κέντρου

Ο Διευθυντής του Πνευματικού Κέντρου διορίζεται από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Δ.Σ. του Ιδρύματος επί τριετεί θητεία ταυτόχρονη των μελών του Δ.Σ. και δυναμένη να ανανεωθεί. Πρέπει να διακρίνεται για το ορθόδοξο ήθος, το εκκλησιαστικό φρόνημα και την πνευματική και μορφωτική κατάρτιση. Έχει ως αρμοδιότητα να:
α) μεριμνά για τον προγραμματισμό και την διοργάνωση των δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων του Κέντρου, τις οποίες προτείνει για έγκριση στο Δ.Σ.
β) συντονίζει τους εθελοντές, που εργάζονται για την υλοποίηση των σκοπών του Κέντρου.
γ) φροντίζει για την υλικοτεχνική υποδομή των εγκαταστάσεων του Κέντρου και για τα απαραίτητα προς υλοποίηση των σκοπών αντικείμενα.

Άρθρον 10
Δωρητές - Ευεργέτες

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος δύναται να ανακηρύξει Δωρητές και Ευεργέτες είτε εν ζωή είτε μετά θάνατον, με την έγκριση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Άρθρον 11

Επί παντός θέματος μη διαλαμβανομένου στον παρόντα Κανονισμό, αποφασίζει το Δ.Σ. του Ιδρύματος με την έγκριση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Άρθρον 12

Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται με Απόφαση της Ιεράς Συνόδου, μετά από πρόταση του οικείου Μητροπολίτου, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. του Κέντρου εγκρινομένης υπό του Μητροπολιτικού Συμβουλίου. Η τροποποίηση ισχύει από της δημοσιεύσεως της αποφάσεως της Δ.Ι.Σ. στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, δημοσιεύεται δε και στο περιοδικό «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρον 13

1. Το παρόν Εκκλησιαστικό Ίδρυμα καταργείται, όταν καθίσταται αδύνατη η λειτουργία ή δεν εκπληρώνει τις προϋποθέσεις και την αποστολή του ή παρεκκλίνει των σκοπών του. Η απόφαση καταργήσεώς του λαμβάνεται από την Ιερά Σύνοδο, ύστερα από πρόταση του οικείου Μητροπολίτου, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. του Κέντρου εγκρινομένης υπό του Μητροπολιτικού Συμβουλίου. Το Κέντρο καταργείται από της δημοσιεύσεως της αποφάσεως της Δ.Ι.Σ. στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
2. Σε περίπτωση κατάργησης του Κέντρου, κάθε κινητό και ακίνητο περιουσιακό στοιχείο αυτού, ανήκει αυτοδικαίως στο Νομικό Πρόσωπο του Ιερού Ναού Αγίου Μάρκου Βροντάδου Χίου.

Άρθρον 14

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο παρών Κανονισμός δημοσιεύεται επίσης και στο περιοδικό «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρον 15

Από τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του νομικού προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών ή του Ιερού Ναού Αγίου Μάρκου Βροντάδου Χίου.

Άρθρον 16

Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή θα είναι ίση με την θητεία του τρέχοντος Εκκλησιαστικού Συμβουλίου.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Μαρτίου 2015

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ

Αριθμ. 601/574 (2)
Σύσταση και λειτουργία Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ' όψει:
1) Τας διατάξεις των άρθρων 1 παρ. 4, 29 παρ. 2, 59 παρ. 2 του Ν. 590/77 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος», όπως ετροποποιήθησαν με το άρθρο 68 παρ. 5 του Ν. 4235/14.
2) Τας υποχρεώσεις της ποιμαινούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμον πλήρωμα, τας απορρεούσας εκ των Ευαγγελικών επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των Νόμων του Κράτους.
3) Τας υφισταμένας κοινωνικάς, ποιμαντικάς και πνευματικάς ανάγκας της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής.
4) Την υπ' αριθμ. 68/5.2.2015 Πράξιν και την υπ' αριθμ. 248/5.2.2015 Πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Μαρωνείας και Κομοτηνής κ. Παντελεήμονος.
5) Την από 23.2.2015 Γνωμοδότησιν του Νομικού Γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.
6) Την από 4.3.2015 απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, αποφασίζει:
την σύστασιν και λειτουργίαν Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής, η οποία θα διέπεται από τον κάτωθι Κανονισμό:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΥΣΤΑΣΕΩΣ
ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Άρθρον 1
Σύσταση

Στην Ιερά Μητρόπολη Μαρωνείας και Κομοτηνής συνιστάται Νομική Υπηρεσία, ως εξηρτημένη υπηρεσία του

Νομικού Προσώπου (Ν.Π.Δ.Δ.) της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής.

Αποστολή της Νομικής Υπηρεσίας είναι η νομική εξυπηρέτηση και υποστήριξη ως και η παροχή πάσης φύσεως νομικών και δικηγορικών υπηρεσιών στο Νομικό Πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής και στα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα που ανήκουν σε αυτήν, με σκοπό την διασφάλιση των έννομων συμφερόντων αυτών στις πάσης φύσεως δραστηριότητες και συναλλαγές τους.

Άρθρον 2
Όργανα της Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία αποτελείται από:
α) τον Νομικό Σύμβουλο, και
β) την Γραμματεία.

Άρθρον 3
Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός Σύμβουλος διορίζεται απ' ευθείας με Πράξη του Μητροπολίτου Μαρωνείας και Κομοτηνής και προσλαμβάνεται από το Νομικό Πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως με σχέση έμμισθης εντολής αμειβόμενος με πάγια μηνιαία αντιμισθία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

Ο Νομικός Σύμβουλος είναι δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, μέλος του Δικηγορικού Συλλόγου Ροδόπης, με άριστη επιστημονική κατάρτιση και δικαστηριακή εμπειρία.

Άρθρον 4
Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Αναλαμβάνει την μελέτη και διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων, τις οποίες αναθέτει ο Μητροπολίτης Μαρωνείας και Κομοτηνής, τον οποίο υποχρεούται να τηρεί ενήμερο σε κάθε στάδιο χειρισμού αυτών.

β) Συντάσσει γνωμοδοτήσεις και παρέχει κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε όλα τα τμήματα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής, καθώς και στα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα που ανήκουν σε αυτήν.

γ) Παρίσταται και παρέχει τις νομικές συμβουλές του, οσάκις του ζητηθεί από τον Μητροπολίτη Μαρωνείας και Κομοτηνής, κατά την συνεδρίαση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, των Επιτροπών και των λοιπών Εκκλησιαστικών Οργάνων της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής, των Εκκλησιαστικών Συμβουλίων των Ιερών Ναών Αυτής, των Ηγουμενοσυμβουλίων των Ιερών Μονών, καθώς και των Διοικητικών Συμβουλίων των Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν στο Νομικό Πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων που ανήκουν σε αυτήν.

ε) Παρίσταται και εκπροσωπεί ενώπιον των Δικαστηρίων, Δικαστικών και Εισαγγελικών Αρχών, ως και ενώπιον κάθε Διοικητικής Αρχής με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής και των Ιδρυμάτων που ανήκουν σε αυτήν. Δύναται να παρίσταται και να εκπροσωπεί ενώπιον των Δικαστηρίων, Δικαστικών και Εισαγγελικών Αρχών, ως και ενώπιον κάθε Διοικητικής Αρχής, τους Ιερούς Ναούς, τις Ιερές Μονές και τα λοιπά Νομικά Πρόσωπα της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής, με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων αυτών, και πάντοτε με την έγκριση του Μητροπολίτη Μαρωνείας και Κομοτηνής.

στ) Επιμελείται και προγραμματίζει την άμεση παροχή συμβουλών προς τους Κληρικούς, οι οποίοι ασκούν διοικητικά καθήκοντα στις Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών Της.

ζ) Ερευνά τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων ακινήτων και γενικώς όλων των περιουσιακών στοιχείων της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων που ανήκουν σε Αυτήν.

η) Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής και των Ιδρυμάτων που ανήκουν σε αυτήν, σε συνεργασία με την αρμοδία εκάστοτε Υπηρεσία (Οικονομική, Τεχνική κ.λπ.).

θ) Συντάσσει όλα τα σχέδια συμβάσεων, προκηρύξεων, κ.λπ. που υπογράφει ο Μητροπολίτης Μαρωνείας και Κομοτηνής ή ο κατά νόμο εξουσιοδοτημένος αντιπρόσωπος αυτού.

ι) Παρακολουθεί την ορθή διεξαγωγή των διαγωνισμών που αφορούν σε μελέτες, έργα, προμήθειες και υπηρεσίες.

ια) Παρέχει γνωμοδοτήσεις νομικού περιεχομένου για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με την υλοποίηση και διαχείριση των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών που υλοποιεί ή προτίθεται να υλοποιήσει ο φορέας και για το οποίο θα ζητηθεί υποστήριξη, όπως: θεσμικό πλαίσιο υλοποιήσεως έργου, διαδικασία επιλογής αναδόχου, τεύχη δημοπρατήσεως, σύναψη συμβάσεως, κυρώσεις κ.λπ.

ιβ) Εισηγείται στον Μητροπολίτη, στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο, στα Ηγουμενοσυμβούλια και στα Εκκλησιαστικά Συμβούλια για κάθε αναγκαία για την προάσπιση των συμφερόντων των Νομικών Προσώπων της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής διαδικαστική ενέργεια ή πράξη, και επίσης εισηγείται για κάθε νομικό ζήτημα που αφορά στη λειτουργία των Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής και των Νομικών Προσώπων που υπάγονται σε Αυτή, όταν το κρίνει αναγκαίο ή όταν του ζητηθεί ανάλογη εισήγηση.

ιγ) Παρακολουθεί την ισχύουσα Νομοθεσία και ενημερώνει τον Μητροπολίτη Μαρωνείας και Κομοτηνής.

ιδ) Τηρεί τους φακέλους των δικαστικών υποθέσεων της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων Της.

Άρθρον 5
Συνεργαζόμενοι Δικηγόροι

Η παράσταση και εκπροσώπηση ενώπιον των Δικαστηρίων, Δικαστικών και Εισαγγελικών Αρχών, ως και ενώπιον κάθε Διοικητικής Αρχής με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής, των Νομικών Προσώπων και των Ιδρυμάτων που ανήκουν σε Αυτήν, δύναται να γίνεται και από δικηγόρους, στους οποίους ο Νομικός Σύμβουλος αναθέτει το χειρισμό των υποθέσεων, πάντοτε με την έγκριση του Μητροπολίτη Μαρωνείας και Κομοτηνής, κατόπιν αποφάσεως του Μητροπολιτικού Συμβουλίου

ή των Ηγουμενοσυμβουλίων των Ιερών Μονών ή των Εκκλησιαστικών Συμβουλίων των Ιερών Ναών, ή των Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων ή των Ιδρυμάτων που ανήκουν σε Αυτήν. Οι υπηρεσίες που παρέχονται από αυτούς αμείβονται καθ' υπόθεση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικος περί Δικηγόρων.

Δύναται επίσης να ανατεθεί σε δικηγόρους, οσάκις κρίνεται από τον Μητροπολίτη Μαρωνείας και Κομοτηνής αναγκαίο, η επεξεργασία, η κατάρτιση όπως και η παράσταση κατά την κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων, συμβολαίων, διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως, ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων ή μεταβιβαζομένων περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής καθώς και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων που ανήκουν σε Αυτήν.

Οι δικηγόροι στους οποίους τυχόν ανατίθεται ο χειρισμός κάθε υποθέσεως οφείλουν να συνεργάζονται με τον Νομικό Σύμβουλο και να τον ενημερώνουν για την διεξαγωγή των δικών και το χειρισμό των λοιπών υποθέσεων που τους ανατίθενται, με ειδική εντολή.

Άρθρον 6
Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής ενεργείται επ' αμοιβή από διοικητικό υπάλληλο, λαϊκό ή κληρικό, στον οποίο ανατίθενται τα σχετικά καθήκοντα με απόφαση του Μητροπολίτη Μαρωνείας και Κομοτηνής και περιλαμβάνουν την καθαρογραφή των δικογράφων, των γνωμοδοτήσεων και των λοιπών εγγράφων, την τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, την τήρηση ημερολογίου δικών και του εν γένει Αρχείου της Νομικής Υπηρεσίας. Σε περίπτωση μη συγκροτήσεως αυτοτελούς Γραμματείας στη Νομική Υπηρεσία, η τελευταία υποστηρίζεται γραμματειακά από την Γραμματεία της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής.

Άρθρον 7

Τροποποίηση ή συμπλήρωση του παρόντος Κανονισμού, ή κατάργηση της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως, πραγματοποιείται με Απόφαση του Μητροπολίτου Μαρωνείας και Κομοτηνής, η οποία εγκρίνεται από την Ιερά Σύνοδο και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και το επίσημο Δελτίο «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρον 8

Ο παρών Κανονισμός ισχύει από της δημοσιεύσεως αυτού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο Κανονισμός δημοσιεύεται επίσης και δια του επισήμου Δελτίου της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ». Κάθε τροποποίηση αυτού γίνεται από την Ιερά Σύνοδο, κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως της Ιεράς Μητροπόλεως.

Άρθρον 9

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο επίσημο Δελτίο «ΕΚΚΛΗΣΙΑ» και να γνωστοποιηθεί στις Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής και στα Νομικά Πρόσωπα και τα Ιδρύματα που υπάγονται σ' Αυτήν. Η δημοσίευση της παρούσας δεν προκαλεί καμία δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Μαρτίου 2015

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ

Αριθμ. 684/568 (3)

Σύσταση εκκλησιαστικού ιδρύματος υπό την επωνυμία «Β΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ "ΑΓΙΑΣ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗΣ"» της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ' όψει:

1) Τας διατάξεις των άρθρων 1 παρ. 4, 29 παρ. 2, 59 παρ. 2 του Ν. 590/77 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος», όπως ετροποποιήθησαν δια του άρθρου 68 παρ. 5 του Ν. 4235/14.

2) Τας υποχρεώσεις της Ποιμαινούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμον πλήρωμα, τας απορρεούσας εκ των Ευαγγελικών Επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των Νόμων του Κράτους.

3) Τας υφισταμένας κοινωνικάς, ποιμαντικάς και πνευματικάς ανάγκας της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής.

4) Την υπ' αριθμ. 69/11.2.2015 Πράξιν και την υπ' αριθμ. 288/11.2.2015 Πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Μαρωνείας και Κομοτηνής κ. Παντελεήμονος.

5) Την από 23.2.2015 Γνωμοδότησιν του Νομικού Γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

6) Την από 4.3.2015 Απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, αποφασίζει:

την σύστασιν και λειτουργίαν Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμίαν «Β΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ "ΑΓΙΑΣ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗΣ"» της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής, το οποίον θα διέπεται από τον κάτωθι Κανονισμό:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΦΙΛΟΠΤΩΧΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΤΗΣ
ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ
ΠΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΥΠΟ ΤΗΝ ΕΠΟΠΤΕΙΑ
ΤΗΣ Ι.Μ. ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ ΚΑΙ
ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ Β' ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ
«ΑΓΙΑ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ»

Άρθρο 1
Σύσταση - Επωνυμία - Έδρα - Σφραγίδα

Στην Περιφέρεια της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής και υπό την πνευματική και διοικητική εποπτεία Αυτής, λειτουργεί Βρεφονηπιακός Σταθμός, υπό την επωνυμία: «"Β΄ Βρεφονηπιακός Σταθμός Αγία Αικατερίνη", ως αποκεντρωμένη εκκλησιαστική υπηρεσία της οικείας Ιεράς Μητροπόλεως εξαρτημένη από Αυτήν, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και διέπεται από

τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Έδρα του είναι η πόλη της Κομοτηνής και ειδικά στην διεύθυνση Σισμάνογλου 18, έχει σφραγίδα, φέρουσα στο μέσον το Χριστόγραμμα (ΧΡ) και κύκλω εσωτερικώς μεν τις λέξεις ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ, εξωτερικώς δε ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ - ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1982.

Άρθρον 2
Σκοπός

Ο Παιδικός Σταθμός, κυρίαρχος χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας, σκοπό έχει:

α. Να παρέχει χριστιανική και ελληνοπρεπή διαπαιδαγώγηση στα φιλοξενούμενα παιδιά, από την ευαίσθητη ηλικία τους, και προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

β. Να βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

γ. Να εξασφαλίζει απασχόληση, παιχνίδι, ανάπαυση, υγιεινή διατροφή και φροντίδα για την ατομική καθαριότητά τους, καθώς και την καθαριότητα των χώρων τους.

δ. Να εξαλείφει κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

ε. Να εξυπηρετεί τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

στ. Να βοηθεί τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό και κοινωνικό περιβάλλον.

ζ. Να οργανώνει διαλέξεις, εορτές και άλλες παρεμφερείς εκδηλώσεις/δράσεις για την προστασία της μητέρας και του παιδιού γενικώς.

Άρθρο 3
Οργάνωση - Διοίκηση

1. Το Ίδρυμα τελεί υπό την πνευματική και διοικητική εποπτεία της Ιεράς Μητροπόλεως Μαρωνείας και Κομοτηνής και διοικείται υπό πενταμελούς Διοικητικού Συμβουλίου που απαρτίζεται από: α) Τον Μητροπολίτη Μαρωνείας και Κομοτηνής ως Πρόεδρο, αναπληρούμενο νομίμως, και β) Τα υπόλοιπα 4 μέλη, λαϊκούς (άνδρες ή γυναίκες), που διορίζονται από τον Μητροπολίτη. Η θητεία είναι τριετής, δύναται να ανανεωθεί, το δε αξίωμα είναι τιμητικό και άμισθο. Κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως του Μητροπολίτου δύναται να αντικατασταθεί μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και προ της λήξεως της θητείας του λόγω αδικαιολογήτων απουσιών εκ τριών Συνεδριών ή λόγω ολιγωρίας περί την εκτέλεση των ανατιθεμένων σ' αυτόν καθηκόντων.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται τακτικώς μία φορά κάθε τρεις μήνες, κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου, εκτάκτως δε όποτε κρίνει τούτο αναγκαίο ο Πρόεδρος ή ζητηθεί εγγράφως από τρία, τουλάχιστον, μέλη, αναφερόντων τα θέματα για τα οποία ζητούν τη σύγκληση του Συμβουλίου.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν οι παρόντες είναι πλείονες των απόντων. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία, εν ισοψηφία κατισχυούσης της ψήφου του Προέδρου. Τα πρακτικά των Συνεδριάσεων αναγιγνώσκονται στην αμέσως επομένη Συνεδρίαση και υπογράφονται υπό των μελών.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει περί πάσης υποθέσεως, αφορώσης στην ομαλή λειτουργία των σταθμών.

Ειδικότερα:

α. Ασκεί εποπτεία επί της καθόλου λειτουργίας του.

β. Αποφασίζει περί της διαθέσεως των πόρων σύμφωνα με τους αναφερομένους σκοπούς.

γ. Μελετά και εγκρίνει διάφορα μέτρα, υπέρ υλικής ενισχύσεως και ευοδώσεως των σκοπών αυτού.

δ. Καταρτίζει τον ετήσιο Απολογισμό των εσόδων και εξόδων και τον υποβάλλει προς έγκριση στο Δήμο Κομοτηνής.

ε. Προσλαμβάνει με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου και απολύει το προσωπικό, αποφασίζει δε την καταβολή εφ' άπαξ αμοιβής για την παροχή υπηρεσιών.

στ. Προσλαμβάνει συμβούλους επί παιδαγωγικών, ιατρικών, νομικών, οικονομικών και άλλων θεμάτων (ενδεικτικά αναφέρονται: παιδίατρος, δάσκαλοι μουσικής, ξένων γλωσσών, παιδοψυχολόγοι, διατροφολόγοι, γυμναστές) και αποφασίζει για κάθε θέμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό, πάντοτε δε με την έγκριση των πράξεών του από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 4
Καθήκοντα Προέδρου

1. Ο Πρόεδρος εκπροσωπεί νομίμως τον Βρεφονηπιακό Σταθμό ενώπιον κάθε Δικαστικής και Διοικητικής Αρχής, συμβάλλεται εξ ονόματος και δια λογαριασμό του, ύστερα από προηγούμενη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, υπογράφει την αλληλογραφία του Ιδρύματος και επικυρώνει τα αποσπάσματα Πρακτικών της Διοικούσης Επιτροπής. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος κανονισμού και των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Ο Διαχειριστής-Διαχειρίστρια επικουρούμενος-η υπό διοικητικού υπαλλήλου εκτελεί καθήκοντα Γραμματέως και Ταμία. Φυλάττει όλα τα βιβλία Διοικήσεως και Διαχειρίσεως, συντάσσει τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου, την αλληλογραφία, κρατεί την σφραγίδα και το Ταμείο του Ιδρύματος.

Ειδικότερα ο διαχειριστής τηρεί το βιβλίο Πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων. Συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και φυλάσσει το βιβλίο των πρακτικών. Τηρεί το βιβλίο Μητρώου των Νηπίων του Βρεφονηπιακού Σταθμού, φυλάσσει τη σφραγίδα και το αρχείο αυτού. Τηρεί το βιβλίο των Νηπίων του Νηπιαγωγείου, φυλάσσει τη σφραγίδα και το αρχείο αυτού και αποστέλλει αντίγραφο του Βιβλίου Μητρώου στον οικείο Διευθυντή εκπαίδευσης ή Προϊσταμένου Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Συντάσσει τις βεβαιώσεις φοίτησης (αναμνηστικά) και τις βεβαιώσεις εγγραφής στο Βρεφονηπιακό Σταθμό.

Επίσης εισπράττει τα έσοδα και εκδίδει Γραμμάτιο Εισπράξεως υπογραφόμενο από τον Πρόεδρο και καταχωρίζει αυτό στα οικεία βιβλία. Ενεργεί τις πληρωμές, αφού εκδοθεί το χρηματικό ένταλμα πληρωμής. Τηρεί το βιβλίο του Ταμείου, στο οποίο καταχωρίζονται τα έσοδα και τα έξοδα, τα οποία πραγματοποιούνται κατά την χρονική διάρκεια εκάστης οικονομικής χρήσεως. Τηρεί τα διαχειριστικά βιβλία, τα οποία φυλάσσει, καθώς και τα παραστατικά στοιχεία των εισπράξεων και των πληρωμών. Συντάσσει τον προϋπολογισμό και τον

απολογισμό, τους οποίους υποβάλλει εγκαίρως προς ψήφιση στο Δ.Σ. και στη συνέχεια για έγκριση στο Δήμο Κομοτηνής. Τα διπλότυπα Γραμματίων Εισπράξεων φέρουν τη θεώρηση της Διεύθυνσης Κοινωνικών Πολιτικών του Δήμου Κομοτηνής.

Άρθρο 5
Καθήκοντα διοικητικού υπαλλήλου

Την Διοικητική και Οικονομική εργασία ασκεί ο διοικητικός υπάλληλος. Εάν δεν υπάρχει, τα καθήκοντα αυτά ασκεί υπάλληλος της Ιεράς Μητροπόλεως, λαμβάνοντας σχετικό επιμίσθιο. Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα, συνεργαζόμενος μετά του Διαχειριστού - Διαχειριστρίας:

Α. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό με τα αναγκαία υλικό, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και υπολογίζει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

Γ. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχειρίσεως, στα οποία καταχωρίζει όλες τις κατά Νόμον απαιτούμενες εγγραφές.

Δ. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικώς των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, ώστε να είναι πάντοτε ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων.

Ε. Συνεργάζεται με τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του Απολογισμού και του Ισολογισμού, εισηγούμενος εγκαίρως ενδεχόμενες αναμορφώσεις αυτών.

Ζ. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοικήσεως και διαχειρίσεως που του ανατίθεται.

Άρθρο 6
Προσωπικό

1. Το προσωπικό διακρίνεται σε έμμισθο και εθελοντικό (μη αμειβόμενο).

2. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζεται και προσλαμβάνεται το απαραίτητο προσωπικό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ώστε να καλύπτονται πλήρως οι ανάγκες λειτουργίας του Ιδρύματος.

3. Για την εύρυθμη, ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία προσλαμβάνεται ένας Διευθυντής ή Διευθύντρια που να διαθέτει τα απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Αυτός έχει την ευθύνη λειτουργίας του σταθμού, μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, για την διαπαιδαγώγησή τους, την ψυχαγωγία τους, την καλή διατροφή. Μεριμνά για την καθαριότητα, παρέχει συμβουλευτική ενημέρωση και υποστήριξη στους γονείς των παιδιών, ενημερώνεται και συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς που διδάσκουν, οργανώνουν παιδικές εκδηλώσεις και ενημερωτικές ημερίδες. Τον Διευθυντή ή Διευθύντρια, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει μία από τις νηπιαγωγούς ή βρεφονηπιοκόμους που ορίζεται από το Ίδρυμα ή το Δ.Σ.

4. Η Διεύθυνση τηρεί το βιβλίο συμβάντων, τις ατομικές κάρτες υγιείας των παιδιών, το βιβλίο παρουσίας αυτών, το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού.

5. Οι αποδοχές του προσωπικού του Ιδρύματος καθορίζονται ελεύθερα με συμφωνία μεταξύ εργαζομένων και εργοδότη, δεν μπορούν όμως να είναι κατώτερες του ελάχιστου ημερομισθίου που προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά συλλογικές συμβάσεις του Υπουργείου Εργασίας ή από την κειμένη νομοθεσία.

6. Λαμβανομένου υπ' όψη του εκκλησιαστικού χαρακτήρα του Ιδρύματος, δίδεται ιδιαίτερη σημασία σε θέματα συμπεριφοράς του προσωπικού, η οποία πρέπει να είναι κόσμια, ευπρεπής και με ιδιαίτερα περισσεύματα αγάπης, επιείκειας και υπομονής.

Άρθρο 7

Πόροι του Ιδρύματος είναι:

1. Οι εκάστοτε υπέρ αυτού επιχορηγήσεις της Ιεράς Μητροπόλεως.

2. Εισφορές των Ιερών Μονών και Ιερών Προσκυνημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως εγγραφόμενες στους Προϋπολογισμούς υπό των οικείων Συμβουλίων και νομίμως εγκρινόμενες.

3. Κληρονομιές, κληροδοσίες και δωρεές ή και αφιερώματα εκ μέρους παντός τρίτου υπέρ αυτού, ως επίσης και τα εξ αυτών προερχόμενα έσοδα.

4. Κάθε επιχορήγηση υπέρ αυτού εκ μέρους του Κράτους, ως και εισφορές Δήμων ή άλλων Οργανισμών.

5. Πρόσοδοι εκ περιφοράς δίσκων στους Ιερούς Ναούς της Ιεράς Μητροπόλεως.

6. Πρόσοδοι εκ των τροφείων που ορίζονται με απόφαση Δ.Σ.

7. Κάθε άλλο έσοδο προερχόμενο από κάθε νόμιμη και χρηστή πηγή.

Άρθρο 8

1. Δικαίωμα εγγραφής στον Παιδικό Σταθμό έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις σχετικές προβλέψεις, απαγορευομένης απολύτως της εγγραφής παιδιών, εφ' όσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Δεν γίνονται δεκτά παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές διαταραχές, δεδομένου ότι δι' αυτά λειτουργούν ειδικά σχολεία του Κράτους.

2. Ειδικότερα γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας 8 μηνών έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση οριζόμενη από τη νομοθεσία του κράτους.

3. Για την εγγραφή των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

α. Αίτηση της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού

β. Ληξιαρχική Πράξη βαπτίσεως του παιδιού

γ. Ληξιαρχική Πράξη γεννήσεως

δ. Βεβαίωση ιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγιεία του παιδιού, καθώς και φωτοτυπία του βιβλιαρίου υγιείας του, με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά, ανάλογα με την ηλικία του παιδιού.

ε. Κάθε άλλο δικαιολογητικό που θεωρείται απαραίτητο.

4. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται τον Μάιο κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Άρθρο 9
Διακοπή Φιλοξενίας παιδιών

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό πραγματοποιείται, εφ' όσον συντρέχουν οι παρακάτω περιπτώσεις:

α) Όταν το ζητήσουν οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγιεία των παιδιών, που δεν μπορούν ν' αντιμετωπιστούν από τον Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό ιατρό.

γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού προηγουμένως ειδοποιηθούν να καταβάλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ) Όταν κατ' εξακολούθησιν και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς τους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.

ε) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) τα παιδιά απουσιάζουν αδικαιολόγητα.

Άρθρο 10

Τα φιλοξενούμενα παιδιά μεταφέρονται από τις οικίες τους στον Παιδικό Σταθμό και αποχωρούν από αυτόν την καθορισμένη ώρα με ευθύνη των οικογενειών τους.

Άρθρο 11
Λειτουργία

1. Η λειτουργία του Παιδικού Σταθμού αρχίζει το μήνα Αύγουστο και λήγει το μήνα Ιούνιο του επομένου έτους και επί πέντε ημέρες της εβδομάδος, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.

2. Δεν λειτουργεί κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών.

3. Η λειτουργία αρχίζει από την 6:30 πμ. ώρα και λήγει την 16:00 μμ. ώρα.

4. Στον Παιδικό Σταθμό εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχολήσεως, που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών.

5. Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγορεύσεως αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχολήσεως είναι η χριστιανική διαπαιδαγώγηση, η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφαλείας.

6. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού, όπως η προσέλευσης ή αναχώρησης των παιδιών, οι ώρες διαλείμματος, αναπαύσεως.

7. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχολήσεως των παιδιών είναι:

06:30 πμ. - 9:00 πμ.: Υποδοχή των παιδιών. Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχολήσεως στις παιδαγωγικές γωνίες δραστηριοτήτων συμβολικού χαρακτήρος, στις γωνίες γνώσεων (βιβλίου κ.λπ.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό.

9:00 πμ. - 9:30 πμ.: Συνεχίζεται η υποδοχή και γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού. Προσευχή στον Δημιουργό Τριαδικό Θεό και σερβίρεται το πρωινό γεύμα.

9:30 πμ. - 12:30 πμ: Μουσικοκινητικές ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου. Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λπ. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ιδίου χαρακτήρα. Ελεύθερη απασχόληση στις παιδαγωγικές γωνίες δραστηριοτήτων συμβολικού χαρακτήρα ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη, στον κήπο και την παιδική χαρά, ψυχοκινητικές δραστηριότητες.

12:30 πμ. - 13:00 μμ.: Σερβίρεται το μεσημεριανό γεύμα.

13:00 μμ. - 16:00 μμ.: Σταδιακή αναχώρησις των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου). Δραστηριότητες στις γωνίες γνώσεων πληροφορήσεως. Παιχνίδια με τον λόγο, προαναγνωστικές ασκήσεις, παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητος των παιδιών, παντομίμα, αυτοσχεδιασμοί, φαντασία, ελεύθερη απασχόληση ή ανάπαυση, τακτοποίηση των τάξεων.

Το ανωτέρω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες κάθε επιμέρους ηλικίας, κατά την κρίση των παιδαγωγών.

Άρθρο 12
Ειδικά καθήκοντα του προσωπικού

Τα καθήκοντα του προσωπικού προσδιορίζονται ενδεικτικά ως εξής:

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό:

α) Φροντίζει για την ορθή χριστιανική διαπαιδαγώγηση, ως και τη σωστή ψυχοσωματική υγιεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχολήσεως.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με διάφορα είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

γ) Βοηθεί τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγιεία τους, περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις των παιδιών στην προσέλευσή τους, είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά, προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκεντρώσεως, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

ζ) Ενημερώνει μία (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

2. Τό προσωπικό καθαριότητος: Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητος των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων,

καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία, που του ανατίθεται από τον Διευθυντή - Διευθύντρια. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητος, που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή.

3. Την Διοικητική και Οικονομική εργασία ασκεί ο Διοικητικός υπάλληλος. Εάν δεν υπάρχει, τα καθήκοντα αυτά ασκεί υπάλληλος της Ιεράς Μητροπόλεως.

Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία των Σταθμών, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις της Ιεράς Μητροπόλεως.

β) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχειρίσεως, στα οποία καταχωρίζει όλες τις κατά Νόμον απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικώς των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, ώστε να είναι πάντοτε ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων.

ε) Συνεργάζεται με τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του Απολογισμού και του Ισολογισμού, εισηγούμενος εγκαίρως ενδεχόμενες αναμορφώσεις αυτών.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοικήσεως και διαχειρίσεως που του ανατίθεται.

4. Οι ώρες προσελεύσεως και αποχωρήσεως του προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Μητροπολίτου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας των Σταθμών. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφ' όσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Διευθυντού.

Άρθρο 13

Με μέριμνα του Διευθυντού - Διευθύντριας και του Διοικητικού υπαλλήλου τηρούνται τα εξής βιβλία, θεωρημένα από την Ιερά Μητρόπολη:

α) Βιβλίο Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων

β) Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων της Διοικούσης Επιτροπής

γ) Βιβλίο Ταμείου, διπλότυπα Γραμμάτια Εισπράξεων και διπλότυπα Εντάλματα Πληρωμών, εκτελεστέα εφ' όσον φέρουν την υπογραφή του Προέδρου

δ) Βιβλίο Υλικού, στο οποίο καταγράφονται τα κινητά περιουσιακά στοιχεία, που έχουν διατεθεί σε χρήση των Παιδικών Σταθμών

ε) Μητρώο εγγεγραμμένων νηπίων

στ) Ατομικοί φάκελοι των φιλοξενουμένων παιδιών

ζ) Βιβλίο συμβάντων

Άρθρο 14

Ο παρών Κανονισμός ισχύει από της δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο Κανονισμός δημοσιεύεται επίσης και δια του επισήμου Δελτίου της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ». Κάθε τροποποίηση ή κατάργηση αυτού γίνεται από την Ιερά Σύνοδο, κατόπιν προτάσεως του οικείου Μητροπολίτου. Σε περίπτωση καταργήσεως του Ιδρύματος, άπασα η κινητή και ακίνητη περιουσία του ανήκει αυτοδικαίως στην Ιερά Μητρόπολη Μαρωνείας και Κομοτηνής.

Άρθρο 15

Με τον παρόντα Κανονισμό ουδεμία δαπάνη προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Μαρτίου 2015

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02006752104150012

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004